

Procedure for akutvisitation til specialpædagogisk bistand i inklusionscenter (skole) vedr. tilflyttere, anbragte og interne akutte sager

Indledning

Visitation til specialpædagogisk bistand i inklusionscenter *kan* være nødvendig og finde sted i særlige tilfælde uden for de almene visitationsrunder, hvis der er

- Tilflyttere, der vurderes ikke at kunne indskrives i en almenskole – og hvor almenskolens mellemformer ikke vurderes at være tilstrækkelige
- Særligt kritiske situationer, hvor det vurderes at være nødvendigt med henblik på at afværge en kritisk udvikling, og hvor det vurderes, at skolen ikke vil være i stand til at afværge den lokalt

Opmærksomhedspunkter i forbindelse med ansøgning om akutvisitation

- Bemærk: En elev må ikke stå uden et skoletilbud. Der må maksimalt gå 15 dage (3 uger), inden der kan startes op i et nyt tilbud.
- En PPV fra PPL bør som udgangspunkt ikke være mere end 1 år gammel på ansøgningstidspunktet. En ældre PPV kan opdateres med en udtalelse fra PPL-medarbejderen i ansøgningsskemaet, hvor eventuel ny viden tilføjes.
- Det er alene visitationsudvalget, som kan træffe afgørelse om akutvisitation. Ingen ledere eller medarbejdere må derfor stille forældrene et tilbud i sigte undervejs i processen. Forældre, der ønsker at se et muligt inklusionscentre, skal gøres eksplicit opmærksom på, at det er visitationsudvalget, der træffer afgørelse om tilbuddet til barnet.
- Fra ansøgning om akutvisitation må der maksimalt gå 5 uger til der meddeles afgørelse.
- Sekretariatet deltager i visitationsmødet.

Arbejdsgange i visitationsprocessen – tilflyttere

1. Alle forældre, der henvender sig i om en kommende flytning til kommunen med behov for specialpædagogisk bestand i et specialtilbud bedes kontakte egen hjemkommune og give denne tilladelse til, at denne kan oversende de nødvendige papirer i f.t. en vurdering. Alternativt indhenter sekretariatet et forældresamtykke til indhentning af papirerne. Sekretariatet orienterer Leder for Specialiseret indsats.
2. Når papirerne er indhentet, opretter Sekretariatet en visitationssag i Sensus, og sagen sættes i kø til: PPL – Akutvisitationer og nyttilkomne.
3. Materialet gennemlæses af visitationsudvalget og Leder af Specialiseret Indsats og Support afsøger forventede kommende distriktsskoles muligheder.
4. Hvis elevens flytning til kommunen forventes efter en visitationsrunde, indgår ansøgningen som en del af den almindelige visitationsprocedure.

Ellers

5. Visitationsudvalget mødes og træffer beslutning om visitation eller ej.

6. Ved visitation mødes Leder af Specialiseret Indsats og Support med de inklusionscentre som kan komme i spil, og der besluttes endelig placering.
7. Herefter følger de almindelige procedure for udmelding på barnets skole. Optag sker hurtigst muligt efter tilflytning.

Arbejdsgange i visitationsprocessen – anbragte fra andre kommuner

1. Ved første kontakt med anbringende kommune anmodes der om fremsendelse af de nødvendige papirer i f.t. en vurdering af kommende skoletilbud. Anbringende kommune forventes at sørge for, at samtykke er indhentet. Leder af Specialiseret indsats orienteres.
2. Når papirerne er indhentet, opretter Sekretariatet en visitationssag i Sensus, og sagen sættes i kø til: PPL – Akutvisitationer og nytilkomne.
3. Materialet gennemlæses af visitationsudvalget, og Leder af Specialiseret Indsats og Support afsøger eventuelt distriktsskoles muligheder.
4. Visitationsudvalget mødes og træffer beslutning om visitation eller ej.
5. Ved visitation mødes Leder af Specialiseret Indsats og Support med de inklusionscentre som kan komme i spil, og der besluttes endelig placering.
6. Herefter følger de almindelige procedure for udmelding. Optag sker hurtigst muligt efter tilflytning.

Arbejdsgange i visitationsprocessen – akutsager

Med 4 årlige visitationsrunder betyder det, at meget få sager vil kunne betragtes som akutte. En sag kan behandles akut, hvis barnet er til fare for sig selv eller andre, og skolen ikke er i stand til at håndtere opgaven inden for den tid, der er mellem de ordinære visitationer. Skolen skal derfor først søge vejledning ved PPL, og det skal herfra vurderes, om situationen er akut.

1. **Skolen har på forhånd partshørt forældrene både inden indstilling til PPV og i forhold til påtænkt beslutning om ansøgning til inklusionscenter, samt drøftet sagen med nærmeste leder.**

Forældrenes samtykke til videre handling kan gives via skemaerne.

2. **Skolen/dagtilbud igangsætter ansøgning**
Skolens/dagtilbuddets ledelse koordinerer ansøgningen.

Ansøgningsskema findes på [Skolehåndbogens side om specialpædagogisk bistand og visitation](#). Brug IKKE ældre versioner fra skrivebordet eller tidligere ansøgninger!


Skolen/dagtilbuddet opretter en visitationssag på barnet i ESDH (borgersag – Sagstype: Visitation til specialpædagogisk bistand - Sekretariatet og PPL er automatisk sat på som supplerende sagsbehandlere).

Skolen/dagtilbuddet udfylder og gemmer følgende dokumenter i ESDH-sagen:

1. Ansøgningsskema
2. Opdateret handleplan (se under opmærksomhedspunkter, hvad handleplanen som minimum skal indeholde – skabeloner ligger på Skolehåndbogen eller Dagtilbuds lederhåndbog i SIKO).

3. PPV
4. Eventuelle forældresamtykker fra begge forældremyndighedsindehavere fra Aula, hvis de er indsamlet digitalt.

Skolen/dagtilbuddet sender e-mail til PPL-medarbejder med nummer på ESDH-sagen.

	Til	SKOLENS PPL MEDARBEJDER
	Cc	
Emne		Udtalelse til ansøgning om specialpædagogisk bistand
BOR-2018-02505-003		
Venlig hilsen		


Særlige situationer

Hvis forældrene modsætter sig en indstilling til PPL med henblik på at få en PPV eller modsætter sig, at dagtilbud eller skole ansøger om visitation, kan skoleleder alligevel afgøre, at der skal indstilles/ansøges. Det fordrer en partshøring af forældrene, hvor deres perspektiver vedlægges.

3. **PPL-medarbejderen supplerer ansøgning**

PPL-medarbejder supplerer ansøgningen med en kort udtalelse direkte i ansøgningskemaet. Udtalelsen supplerer den vedlagte PPV med PPL medarbejderens vurdering af relevansen. PPL sikrer partshøring af forældrene og skriver deres bemærkninger i udtalelsen.

PPL-medarbejder sender mail til skole-/dagtilbudsleder om, at udtalelsen er klar i ESDH.

	Til	SKOLENS LEDER DER KOORDINERER ANSØGNINGEN
	Cc	
Emne		Udtalelse til ansøgning om specialpædagogisk bistand
BOR-2018-02505-003		
Venlig hilsen		

4. **Skolen/dagtilbuddet fremsender ansøgning**

Skolen/dagtilbuddet sørger for, at forældrene giver samtykke til den samlede ansøgning – eventuelt digitalt via Aula. Forældresamtykke kan gives ved, at forældrene skriver besked i Aula. Beskederne skal i så fald vedlægges i ESDH-sagen, som bilag til ansøgningen. Skolen sikrer, at forældremyndighedsindehavers samtykke fremgår af indstilling og er journaliseret.

Skolen/dagtilbuddet sender en mail med ESDH-sagsnummer (Knappen send e-mail) til PPL-Visitation og revisitation (F0555), PPL-visitationogrevisitation@silkeborg.dk og påfører tydeligt i emnefeltet, hvad der søges: 'Ansøgning om specialpædagogisk bistand'. Der skal

IKKE vedhæftes dokumenter. Evt. indscannede dokumenter skal omdøbes til korrekt titel i ESDH-sagen.

Send	Til	<u>PPL-Visitation og re-visitation (F0555);</u>
	Cc	
Emne		<u>Ansøgning om specialpædagogisk bistand</u>
BOR-2018-02505-003		
Venlig hilsen		

- Sekretariatet fremsender sagen til visitationsudvalget ved at sætte den i kø i en visitationssag til: PPL – Akutvisitationer og nytilkomne**
Skoleafdelingens Sekretariat opretter sagen og fremsender denne til visitationsudvalget i Sensum jf. *vejledningen om at oprette og efterbehandle visitationsansøgninger i Sensum*

Den, der fremsender ansøgningen, vil modtage et autosvar fra postkassen som kvittering for ansøgningen. Af autosvaret fremgår at mailen er modtaget og vil blive behandlet.
- Materialet gennemlæses af visitationsudvalget og Leder af Specialiseret Indsats og Support afsøger kommende distriktsskoles muligheder**
- Visitationsudvalget mødes og træffer beslutning om visitation eller ej. Det er alene visitationsudvalget, der har kompetencen til at vurdere om der skal ske en akut-visitiation.**
- Ved visitation mødes Leder af Specialiseret Indsats og Support med de inklusionscentre som kan komme i spil, og der besluttet endelig placering.**
- Herefter følger de almindelige procedure for udmelding via Sekretariatet.**
Optag sker hurtigst muligt efter tilflytning.